

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'*

*Avviso pubblico*

***PRIORITÀ 1 - OBIETTIVO SPECIFICO 1.6 DEL PN FEAMPA ITALIA 2021/2027.  
AZIONE 1 "AZIONI FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLO STATO AMBIENTALE  
DELLE ACQUE" - OPERAZIONE 26 "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI  
MARINI"***



Unione Europea



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE  
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE  
Direzione generale dell'agricoltura e riforma agro-pastorale  
Servizio pesca e acquacoltura



# INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCI»

Sezione «DIMENSIONE»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti Assistenza

## *Introduzione*

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online della domanda sul **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO (SIPES)** per il bando

### Avviso Pubblico

Priorità 1 - Obiettivo Specifico 1.6 del PN FEAMPA ITALIA 2021/2027. Azione 1 “Azioni finalizzate al miglioramento dello stato ambientale delle acque” - operazione 26 “Recupero e/o smaltimento dei rifiuti marini”.

Le figure incluse in questa guida hanno un carattere esemplificativo e generale e potrebbero non coincidere esattamente con quelle del bando di interesse.

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con il bando di interesse.

## *Prerequisiti*

L'accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non possiedi ancora un'identità digitale puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, utilizzare la tua TS-CNS oppure la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Per dettagli:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

<https://tscns.regione.sardegna.it/>

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale dell'ente proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.

Cliccando sul link <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> della piattaforma SIPES indicato sul bando si visualizza la pagina di benvenuto.

Il pulsante **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.

The screenshot shows the SIPES login page with the following elements:

- Header:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA / REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
- Title:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO
- Section:** BENVENUTO
- Text:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IAM) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).
- Note:** Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per...  
Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono state condotte attività di manutenzione e...
- Button:** Accedi >>
- Footer:** contattaci

Annotations on the right side of the screenshot:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo

Navigation menu on the right side of the screenshot:

- Entra con SPID** (with user icon) - [Maggiori informazioni e supporto](#)
- sp:ID** (with AgID logo) - Agenzia per l'Italia Digitale
- Entra con CIE** (with CIE ID icon) - [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CNS** (with Smart card icon) - [Maggiori informazioni e supporto](#)

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES e la funzionalità per crearne uno nuovo.

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

**Elenco Profili**

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

AVVISI

**ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO** 10 ago 2017

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegnait.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

### Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può determinare delle incoerenze ed è fortemente sconsigliato. È altresì **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.

## *Procedura di compilazione*

### **Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente**

Registrazione sul sistema del profilo della impresa con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative, dimensione e soci.

### **Fase 2. Compilazione della domanda**

Compilazione della domanda con inserimento di tutte le informazioni necessarie e dettagliate nei successivi paragrafi.

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il sistema SIPES consentirà al soggetto proponente di generare la domanda su file PDF.

### **Fase 3. Trasmissione della domanda**

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima della apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del Soggetto proponente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, **firmato digitalmente**, sul sistema SIPES e l'invio telematico della stessa.

Acquisita la domanda, il sistema invia una PEC di notifica al Soggetto richiedente di avvenuta trasmissione.

## *Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente*

*Le domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita ai profilo:*

- di tipo **ENTE**

Gli altri profili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per la registrazione del profilo

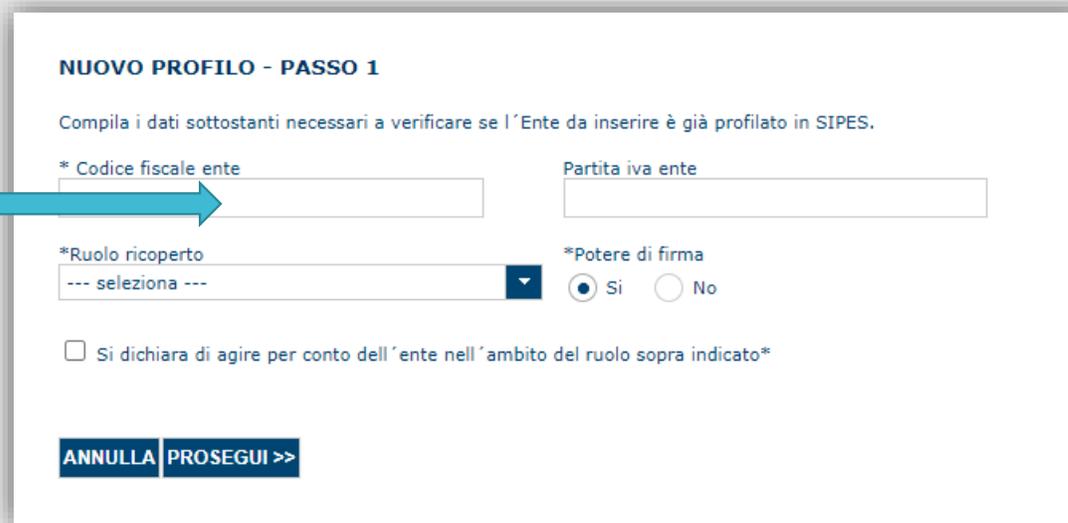
## Fase 1 - Registrazione di un nuovo ente

Per registrare il profilo selezionare la voce "Ente", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Ente

sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:



**NUOVO PROFILO - PASSO 1**

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Ente da inserire è già profilato in SIPES.

\* Codice fiscale ente  Partita iva ente

\*Ruolo ricoperto  \*Potere di firma  Si  No

Si dichiara di agire per conto dell'ente nell'ambito del ruolo sopra indicato\*

**ANNULLA** **PROSEGUI >>**

**IMPORTANTE: Codice fiscale e partita IVA si riferiscono all'ente.**

Nel caso il profilo sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma.

Ai fini della trasmissione la domanda **DEVE** essere comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale) presente nella sezione **SOGGETTI OPERATORI** (vedi in seguito).

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'Ente.

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE- Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.

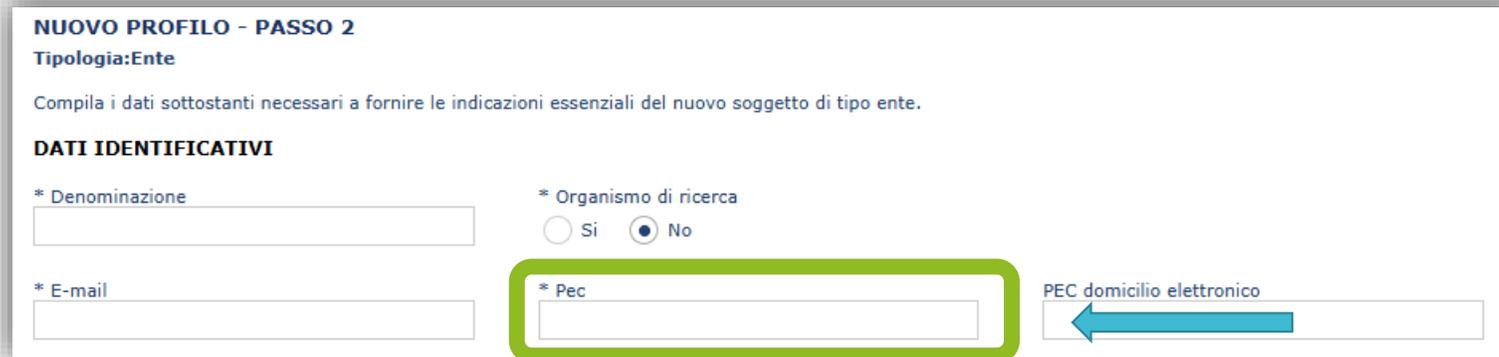
**NUOVO PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia:Ente

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo ente.

**DATI IDENTIFICATIVI**

* Denominazione	* Organismo di ricerca
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail	* Pec
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PEC domicilio elettronico



Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

### NUOVO PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.  
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

**Nota: evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.**

Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE – Sezione «DATI SEDI»

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Ente e di altre eventuali sedi

**OPERAZIONI**

- Gestione anagrafica
- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande

**ASSISTENZA**

- Assistenza tecnica

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | **DATI SEDI** | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

**DATI SEDI**

[+ Inserisci sede](#)

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Cliccando sul pulsante **“Inserisci sede”**  posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | **DATI SEDI** | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annula | **Aggiungi**

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda «SOGGETTI OPERATORI».

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | **SOGGETTI OPERATORI** | DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**



NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		Delegato	No	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | **SOGGETTI OPERATORI** | DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome  Codice fiscale  **Ricerca**

Annulla

*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".*

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo ENTE – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | **SOGGETTI OPERATORI** | DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 2 (Selezione utente) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

– seleziona –  
– seleziona –  
– seleziona –

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale   
\* Data di nascita  \* Luogo di nascita  \* Provincia di nascita(sigla)

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  
		Delegato	No	  

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

È comunque possibile aggiungere manualmente un soggetto non censito compilando i dati obbligatori e premendo il pulsante «**Aggiungi**»

## Fase 1 - Registrazione di un nuova ENTE – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Nella schermata successiva è possibile specificare il ruolo assegnato all'operatore.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI **SOGGETTI OPERATORI** DATI BANCARI

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

\*Ruolo:  Potere di firma:  Si  No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	 

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi". Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo ente creato.

**ATTENZIONE:** Il rappresentante legale è un'informazione necessaria per poter procedere con la trasmissione della domanda. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato inserito il rappresentante legale.

## Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

1. Creazione e compilazione della domanda;
2. Stampa in pdf e firma digitale.

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “**Elenco bandi**”. Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Individuato l'**ACRONIMO 24\_RIF** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

Una volta confermato il sistema genera una domanda “**IN BOZZA**”, che è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “**Elenco domande**” e selezionando il pulsante 

CODICE DOMANDA ⌵	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtra	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
24_RIF-1		In bozza	13 nov 2024 12:02:57	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/trasmissione.
- La compilazione delle domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella già trasmesse).
- Una domanda nello stato **BOZZA** può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore in fase di verifica della domanda. La domanda comunque permane nello stato **BOZZA** ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**

## *Fase 2. Compilazione della domanda – struttura*

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l’inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **PIANO:** scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l’importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l’attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI": NUOVA DOMANDA								
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>» Dati Bando</b>								
Acronimo <b>24_RIF</b>	Titolo <b>FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI"</b>	Oggetto <b>AZIONI FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLO STATO AMBIENTALE DELLE ACQUE</b>	Referenti					
Risorse stanziare <b>2.500.000,00 €</b>	Firma digitale obbligatoria? <b>Si</b>							
<b>» Dati domanda</b>								
Numero <b>24_RIF-1</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione						
<b>» Dati firmatario</b>								
Nome	Cognome	Codice fiscale						
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita						
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza						
<b>» Dati proponente</b>								
Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b>	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b>	Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b>						
Codice fiscale	Partita iva	Attività secondarie -						
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>	PEC domicilio elettronico						
E-mail	Pec (comunicata al RI)							

PROSEGUI >>

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: **SALVA** per salvare i dati o **ANNULLA** per scartare le modifiche effettuate.

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori

### DATI AGGIUNTIVI

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**  
Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: **SALVA** per salvare i dati o **ANNULLA** per scartare le modifiche effettuate.

#### DATI GENERALI

\* **Domanda iniziale**

Sì

No

\* **Titolo del progetto**

=====

#### DATI ANAGRAFICI RAPPRESENTATE LEGALE

\* **Nominativo**

\* **Codice fiscale**

=====

#### COORDINATE PER IL PAGAMENTO

\* **Codice IBAN**

\* **Intestatario conto corrente**

\* **Istituto**

=====

\* **% Aiuto richiesto**

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: **SALVA** per salvare i dati o **ANNULLA** per scartare le modifiche effettuate.

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori

**\* Importo contributo richiesto**

**\* Tipologia di beneficiario**

Associazioni di categoria della pesca riconosciute dallo Stato ai sensi dell'art.2, lett. a) e b) del Decreto Direttoriale n.17271 del 3/8/2017

Associazioni di protezione ambientale ai sensi dell'art.13 della Legge n. 349 del 8/7/1986

Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001

**\* Forma giuridica**

=====

**PIANO DEGLI INTERVENTI**

**\* Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto) in mesi:**

**\* Operazione realizzata nella regione di presentazione**  
 Sì

=====

**PARZIALI TOTALI**

**\* CRITERI TRASVERSALI (TOTALE)**

**\* CRITERI SPECIFICI DEL RICHIEDENTE (TOTALE)**

**\* CRITERI QUALITATIVI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE (TOTALE)**

**\* CRITERI SPECIFICI DELLE OPERAZIONI ATTIVATE (TOTALE)**

=====

**PUNTEGGIO TOTALE (calcolato)**

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

La scheda consente di inserire le voci di spesa e i relativi importi.

Per l'inserimento di una voce di spesa occorre cliccare sull'icona  «Inserisci una voce di spesa»

### FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI": NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

#### PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo progetto	AZIONI
Nessuna spesa caricata					
PIANO				Importo progetto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				0,00 €	
SERVIZI				0,00 €	
RICERCA E SVILUPPO				0,00 €	
SPESE DI FUNZIONAMENTO				0,00 €	
IMPOSTE				0,00 €	
PREMIALITA'				0,00 €	
TOTALE				0,00 €	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

#### Legenda Regole

REGOLA	Voce Spesa associata
--------	----------------------

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» 2

La voce di spesa deve essere inserita selezionando progressivamente le tipologie di interesse in livelli di dettaglio successivi

### FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI": NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI PIANO QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

Livello 1  
INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2  
Seleziona...

PIANO

PIANO  
Nessuna spesa caricata

Seleziona...  
Progettazione e studi  
Opere murarie assimilabili  
Macchine, impianti, attrezzature  
Prodotto informatici  
Immobilizzazioni immateriali

Annulla

TIPOLOGIA SPESA

VOCE SPESA

Importo progetto

AZIONI

### FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI": NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI PIANO QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

Livello 1  
INVESTIMENTI PRODUTTIVI

Livello 2  
Progettazione e studi

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Progettazione e studi

Importo progetto  
0,00€

PIANO

PIANO  
Nessuna spesa caricata

CATEGORIA

TIPOLOGIA SPESA

VOCE SPESA

Importo progetto

AZIONI

PIANO	Importo progetto	AZIONI
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	0,00 €	
SERVIZI	0,00 €	
RICERCA E SVILUPPO	0,00 €	
SPESE DI FUNZIONAMENTO	0,00 €	
IMPOSTE	0,00 €	
PREMIALITA'	0,00 €	
<b>TOTALE</b>	<b>0,00 €</b>	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Legenda Regole

REGOLA Voce Spesa associata

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire gli importi delle spese previste

Aggiungi

<< INDIETRO PROSEGUI >>

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» 3

Le voci di spesa salvate sono visualizzate nella lista e contemporaneamente vengono aggiornati i valori degli importi totali del piano.

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

-  **Modificare** gli importi
-  **Eliminare** la voce

### FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI": NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **PIANO** | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

#### PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo progetto	AZIONI
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi			25.000,00 €	 
RICERCA E SVILUPPO	Ricerca industriale	Strumenti e attrezzature		30.000,00 €	 

PIANO	Importo progetto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	25.000,00 €
SERVIZI	0,00 €
RICERCA E SVILUPPO	30.000,00 €
SPESE DI FUNZIONAMENTO	0,00 €
IMPOSTE	0,00 €
PREMIALITA'	0,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>55.000,00 €</b>

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «QUADRO ECONOMICO»

In questa scheda è visualizzato il campo calcolato “Importo progetto”

### FEAMPA “RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI”: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | PIANO | QUADRO ECONOMICO | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

#### QUADRO ECONOMICO

#### TOTALE PIANO

Importo progetto  
55.000,00 €

SALVA | SALVA E PROSEGUI >>

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate (se le quote inserite non sono coerenti con i criteri stabiliti il sistema visualizza un messaggio di errore).

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.

Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

**FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI": NUOVA DOMANDA**

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | PIANO | QUADRO ECONOMICO | **DICHIARAZIONI** | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

**DICHIARAZIONI**

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	DICHIARA che i dati contenuti nella sezione DATI AGGIUNTIVI della presente domanda sono veri e corretti		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
2	DICHIARA di essere un soggetto ammissibile all'avviso (amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.lgs.165/2001; associazioni di categoria della pesca riconosciute dallo Stato ai sensi dell'art.2, lett. a) e b) del Decreto Direttoriale n.17271 del 3/8/2017; associazioni di protezione ambientale ai sensi dell'art.13 della Legge n. 349 del 8/7/1986)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
3	DICHIARA di applicare il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro di riferimento, nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente ((escluse le Pubbliche Amministrazioni);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
4	DICHIARA che le operazioni attuate in aree Natura 2000 sono realizzate nel rispetto dei quadri di azioni prioritari (Priorized action framework) istituiti ai sensi delle direttive Uccelli 2009/147/CE o Habitat 92/43/CEE (da valorizzare esclusivamente se le operazioni sono attuate in aree Natura 2000)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
5	DICHIARA che le Operazioni previste dal progetto concorrono all'Obiettivo Specifico 1.6 del FEAMPA 21/27		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
6	DICHIARA di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art.136, par 1 del Reg. (UE EURATOM) 2018/1046		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
7	DICHIARA di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti di cui all'art.11, par. 1 e 3 del Reg. (UE) 2021/1139		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
8	DICHIARA che l'armatore dell'imbarcazione è iscritto nel Registro delle imprese di pesca (da valorizzare esclusivamente qualora siano coinvolti armatori di imbarcazioni da pesca)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
9	DICHIARA che né il richiedente, né i rappresentanti legali e gli amministratori del richiedente (se persona giuridica), né i soggetti coinvolti nel progetto destinatari di incentivi finanziari, agevolazioni o vantaggi, comunque denominati, risultano debitori dell'Amministrazione regionale di crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
10	DICHIARA che la maggioranza delle quote di rappresentanza negli organismi decisionali è detenuta da persone di sesso femminile		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
11	DICHIARA che la maggioranza della forza lavoro è di sesso femminile		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
12	DICHIARA di essere in possesso della certificazione per la parità di genere in base alla prassi UNI/PdR125:2022		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

La sezione consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

Se ci sono più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco (è eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l'icona ).

Firmatario Selezionato: salvatore [ ] nato il [ ] a [ ] residente in Elmas

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

[ ]	Carlo	[ ]	
[ ]	salvatore	[ ]	

< [ ] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente.

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

**NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente se il soggetto firmatario è presente e se gli è stato attribuito il potere di firma. Se non è presente, è possibile aggiungerlo.**

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati alla domanda stabiliti dal bando. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

**NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.**

relazione tecnica del progetto - **Obbligatorio**  
dichiarazione di congruità dei costi - **Obbligatorio**  
dichiarazione del tecnico progettista - **Obbligatorio**  
allegato D foglio di calcolo "riepilogo spese eleggibili" - **Obbligatorio**  
autocertificazioni sui modelli previsti dalle prefetture competenti per territorio (per i progetti di importo del contributo superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente (150.000 euro):  
eventuale bozza dell'accordo di collaborazione (quali ad esempio ATS/ATI, convenzioni ecc.), oppure copia dell'accordo di collaborazione  
documentazione relativa all'affidamento dell'incarico professionale per la progettazione  
documentazione LAV (nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente)  
giustificativi di spesa (per le spese già sostenute in data antecedente la presentazione della domanda sostegno)  
elenco delle spese sostenute  
relazione sulla congruità dei costi corredata da analisi dei prezzi ed eventuali preventivi richiesti (per le spese già sostenute in data antecedente la presentazione della domanda sostegno)  
documentazione a giustificazione dei punteggi dei criteri di selezione attribuiti  
preventivi per la fornitura di beni e/o servizi  
documentazione che comprovi la richiesta e la successiva trasmissione dei tre preventivi  
relazione relativa alla scelta dei beni e servizi oggetto di fornitura  
elaborati grafici dell'intervento  
computo metrico estimativo delle opere  
relazione tecnica con documentazione fotografica ex-ante;  
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del proprietario del bene immobile qualora questo non sia il richiedente (ove pertinente)  
altro

 Inserisci documento

\* Tipo  \* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante **'Seleziona'**;
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante **'Carica'**;
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante **'Aggiungi'**;

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più file
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

### FEAMPA "RECUPERO E/O SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MARINI": NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI PIANO QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI **PRIVACY** RIEPILOGO

#### PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 26 è riportata nell'Allegato B dell'Avviso "Azione Priorità 1 - Obiettivo Specifico 1.6 PN FEAMPA ITALIA 2021/2027 Azione 1 "Azioni finalizzate al miglioramento dello stato ambientale delle acque" Operazione 26 "Recupero e/o smaltimento dei rifiuti marini" Regolamento (UE) n. 2021/1060, Regolamento (UE) n. 2021/1139" pubblicato nella sezione "Bandi" del sito <https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/feampa/opportunita-di-finanziamento-feampa>

\* Presa visione

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

La sezione di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della domanda.

**RIEPILOGO**

SEZIONE	STATO
⚙️ DATI ANAGRAFICI	
⚙️ DATI AGGIUNTIVI	
⚙️ PIANO	
⚙️ QUADRO ECONOMICO	
⚙️ DICHIARAZIONI	
⚙️ FIRMATARIO	
⚙️ DOCUMENTI	
⚙️ PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza | **VERIFICA**

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per eseguire i controlli del sistema.

**RIEPILOGO**

Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✗ DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice fiscale. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
✓ PIANO	
✓ QUADRO ECONOMICO	
✗ DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 29 non è stata selezionata
✗ FIRMATARIO	Attenzione: il firmatario è obbligatorio. Inserire il firmatario per proseguire.
✗ DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio dichiarazione del tecnico progettista.
✓ PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza | **VERIFICA**

TRASMETTI

### Fase 3. Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Se i controlli hanno esito positivo, verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva (come da figura sottostante) e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.



**Nota: La verifica e la generazione del pdf definitivo non bloccano la domanda, ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato, si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione della stampa definitiva.**

Dopo la generazione del file pdf:

- procedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC;
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni riportate;
- provvedere a firmarlo digitalmente;
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **“Seleziona”**, **“Carica”** e **“Aggiungi”**.

**Nota:**

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- **Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta.**
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la sezione riepilogo, premere il pulsante **“VERIFICA”** e, una volta attivato il pulsante **«Seleziona»**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

### *Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione*

Una volta caricato il file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda di adesione viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica e resa immodificabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato il seguente messaggio di notifica all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

***La domanda [Codice domanda] relativa al bando [ nome del Bando] è stata correttamente trasmessa da parte del richiedente [Denominazione Richiedente], C.F. [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data [dd/mm/aaaa hh:mm:ss]***

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC dell’impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l’Assistenza tecnica SIPES all’indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.

## Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it)
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

### Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

**Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: [supporto.login@regione.sardegna.it](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail: [tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it)

## *Riferimenti - Assistenza applicativa*

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

*Nome Cognome, Codice Fiscale*

*Denominazione soggetto (Ente, ecc.)*

*La problematica riscontrata*

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.